



CITTÀ DI TRECATE

**REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
"IL PICCOLO PRINCIPE"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.04.2009, modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 41 del 28.02.2011, con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.2013, n. 6 del 27.03.2014, n. 8 del 30.03.2015, n. 44 del 27.07.2016 e n. 2 del 06.03.2020.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

- SEZIONE I -

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

Finalità e organizzazione

- ART. 1 FINALITÀ'
- ART. 2 POSTI
- ART. 3 AMMISSIONI
- ART. 4 TARIFFE DI CONTRIBUZIONE
- ART. 5 PUNTEGGI E CRITERI DI PRIORITÀ'
- ART. 6 GRADUATORIE E RICORSI
- ART. 7 INSERIMENTO
- ART. 8 REQUISITI PER LA FREQUENZA
- ART. 9 ASSENZE E DIMISSIONI
- ART. 10 ABBIGLIAMENTO
- ART. 11 ORARIO E CHIUSURA NIDO
- ART. 12 USCITE
- ART. 13 REFEZIONE
- ART. 14 ASSICURAZIONE
- ART. 15 PROCEDURA DEI RECLAMI

TITOLO II

Organizzazione educativa

- ART. 16 FUNZIONE EDUCATIVA
- ART. 17 PROCEDURE PER GLI INSERIMENTI
- ART. 18 PROGRAMMAZIONE
- ART. 19 GESTIONE EDUCATIVA
- ART. 20 ORGANIZZAZIONE DEL NIDO
- ART. 21 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE
- ART. 22 BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI
- ART. 23 COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA
- ART. 24 COMPETENZE MEDICO-SANITARIE

TITOLO III

Le professionalità nell'Asilo Nido

- ART. 25 ORGANICO DEL PERSONALE E COLLEGIALITÀ
- ART. 26 COORDINAMENTO
- ART. 27 PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 28 INSERVIENTI, PERSONALE DI CUCINA
- ART. 29 TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

(Prov. di autorizzazione al funzionamento Det. n. 1153 del 22.06.2018 dell'ASL NO)

- PREMESSA -

L'Asilo Nido rappresenta per l'Amministrazione Comunale un servizio educativo e sociale di primario interesse pubblico che concorre, con le famiglie, alla crescita e alla formazione dei bambini, oltre a promuovere una cultura dei diritti dell'infanzia nella città.

L'Asilo Nido "Il Piccolo Principe", la cui struttura risale al 1977, opera dall'anno educativo 1979/1980; a partire dall'anno educativo 2013/2014, l'Amministrazione Comunale ha affidato il servizio in concessione, facendo una scelta importante e necessaria per rispettare le norme in materia di assunzione per gli enti pubblici e di contenimento delle spese.

E' stata una scelta importante e faticosa, supportata dalla certezza che, con il trasferimento di funzioni ad un soggetto privato specializzato in servizi per la prima infanzia e del "peso totale della gestione e funzionamento", sia stata contestualmente trasferita la corresponsabilità e la diligenza gestionale, consentendo al gestore di sentirsi completamente investito del proprio ruolo, di poter sviluppare la capacità di empowerment, rivestendo a pieno il proprio compito, di generare efficienza, di garantire al meglio la funzionalità del servizio in quanto titolare unico della gestione. Un ruolo delicato in cui il Comune si è inserito affinando le proprie funzioni di controllo e di vigilanza, anche attraverso la condivisione di metodologie pedagogiche-progettuali-gestionali, mantenendo la competenza per la definizione delle tariffe di fruizione del servizio.

Nella scelta del gestore, che è stata operata attraverso apposita gara ad evidenza pubblica, l'Ente ha valutato prioritariamente la qualità degli standard, il rispetto della forma organizzativa, la congruità economica e di inquadramento del personale, l'esperienza educativa, la formazione continua degli operatori, il monitoraggio degli inserimenti, il contatto, la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie, specie nelle delicate fasi di inserimento dei bambini e negli step successivi di crescita e di evoluzione.

Al concessionario è stato richiesto un modello educativo e organizzativo che, nel rispetto della normativa vigente, potesse implementare le sinergie con i servizi educativi, sanitari e sociali del territorio, in una logica di sistema integrato, finalizzato allo sviluppo e alla crescita dei bambini, di sostegno verso un percorso teso all'autonomia, alla crescita individuale, alla formazione dei bambini, di stimolo alle loro potenzialità cognitive e sociali, di supporto alla genitorialità e di sostegno alle famiglie.

Il modello della concessione è stato scelto anche per l'affidamento del servizio a far data dall'anno educativo 2019/2020.

In continuità con la storia dell'Asilo Nido comunale, il Concessionario è tenuto ad organizzare il servizio improntandolo ai criteri di qualità, efficacia ed efficienza, rispondendo ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza nei confronti di chiunque frequenti a qualsiasi titolo il servizio, in quanto fruitore di pubblico servizio.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

(Legge regionale 15.01.1973, n. 3 e s.m.i.)

- SEZIONE I -

TITOLO I - Finalità e Organizzazione

ART. 1 – FINALITÀ

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre, con le famiglie, alla crescita ed alla formazione dei bambini e delle bambine tra i tre mesi e i tre anni d'età e promuove una cultura dei diritti dell'infanzia nella città.

Questo servizio ha quindi lo scopo di:

- a) aiutare ogni bambino e ogni bambina a sviluppare le proprie potenzialità individuali, cognitive, affettive e sociali, integrando ed arricchendo le esperienze di vita oltre l'ambito familiare;
- b) promuovere azioni di sostegno e prevenzione su eventuali situazioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
- c) garantire il diritto nell'inserimento di bambini portatori di svantaggio psicofisico;
- d) garantire l'uguaglianza delle opportunità educative, nel rispetto dell'individualità e delle pluralità delle culture;
- e) creare uno spazio di vita a misura di bambino, in grado di stimolare, nel bambino, i processi di esplorazione, di scoperta e di scelta;
- f) offrire una risposta a sostegno dell'inserimento sociale e lavorativo dei genitori;
- g) elaborare un modello educativo condiviso, attraverso il costante ed organico rapporto con la famiglia ed in collaborazione con gli altri ambiti a carattere socio educativo, presenti sul territorio.

ART. 2 – POSTI

L'Asilo Nido dispone di 75 posti, così distribuiti:

- 15 posti nel Gruppo Lattanti (che accoglie bambini che al 1° settembre non hanno ancora compiuto l'anno di età);
- 60 posti nei tre Gruppi Divezzi (che accolgono bambini che al 1° settembre hanno età pari o superiore all'anno).

I tre Gruppi Divezzi comprendono un Gruppo Medi (12/24 mesi) di 16 bambini, un Gruppo Medi/Grandi (12/36 mesi) di 16 bambini e un Gruppo Grandi (24/36 mesi). La suddetta suddivisione per età dei bambini nei tre Gruppi Divezzi è indicativa e dipende dalla situazione anagrafica contingente.

Nell'ambito dei 75 posti 12 sono prioritariamente per bambini iscritti al Servizio part time, di cui 3 nel Gruppo Lattanti e 9 nei Gruppi Divezzi. Il numero dei posti part time e la loro suddivisione nelle sezioni può essere modificata dal gestore in funzione delle graduatorie.

L'Amministrazione Comunale e il gestore si riservano, inoltre, la facoltà di valutare la possibilità di rendere disponibili ulteriori posti, oltre ai 75, per coprire l'assenza dei bambini mediamente non presenti e garantire il funzionamento a regime della struttura.

ART. 3 – AMMISSIONI

Possono fruire del Servizio i bambini di età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni, residenti nel Comune di Trecate.

Qualora la domanda di ammissione dei bambini residenti fosse superiore alla disponibilità di posti l'Amministrazione comunale potrà stipulare convenzioni con servizi per la prima infanzia, anche sulla base degli specifici bandi della Regione Piemonte emessi annualmente.

Qualora le domande di ammissione dei bambini residenti fossero inferiori alla disponibilità di posti è possibile inserire anche bambini residenti fuori Comune. La retta dei bambini non residenti è interamente a carico delle famiglie.

I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza.

I bambini in lista d'attesa, sono tenuti a ripresentare la domanda di ammissione per l'anno educativo successivo, con eventuale aggiornamento della documentazione.

In caso di ingresso anticipato alla Scuola d'Infanzia occorre presentare formali dimissioni, entro il 10 del mese precedente, come normato nel successivo articolo 8.

E' altresì consentita la frequenza oltre il terzo anno di età per casi particolari certificati dal medico specialista; detta certificazione deve pervenire all'Asilo Nido entro il 15 aprile dell'anno educativo in corso.

Per l'iscrizione al Servizio Asilo Nido occorre presentare apposita domanda presso l'Asilo Nido. Le domande possono essere presentate dal 15 febbraio (o dal primo giorno lavorativo successivo, qualora il 15 sia sabato o festivo) al 15 ottobre (o al primo giorno lavorativo successivo, qualora il 15 sia sabato o festivo) ad esclusione dei periodi di chiusura del Nido previsti dal calendario educativo dell'anno in corso. Il termine del 15 ottobre può essere prorogato in caso di disponibilità di posti o di liste d'attesa molto esigue.

Le domande devono essere compilate su appositi moduli e devono essere presentate dai genitori o da chi ne fa le veci nei termini di legge. I moduli forniscono indicazioni sulla documentazione e sulle certificazioni richieste.

Le domande accolte verranno inserite in graduatorie differenziate per età e per modalità di fruizione del servizio, approvate dal Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido. Vi saranno, pertanto, quattro graduatorie: due graduatorie Lattanti (di cui una part time) e due graduatorie Divezzi (di cui una part time).

Le graduatorie saranno formate entro il 31 maggio di ogni anno con le domande pervenute sino al 15 aprile per gli inserimenti di settembre dell'anno educativo successivo e saranno aggiornate successivamente entro il 31 dicembre con le domande pervenute fra il 16 aprile e il 15 ottobre per eventuali ulteriori inserimenti.

Il Comitato si riserva la facoltà di ulteriori aggiornamenti delle graduatorie qualora vi siano posti vacanti e le liste d'attesa siano esaurite.

L'ammissione dei bambini rimane comunque subordinata alla disponibilità di posti presso la struttura.

Il personale educativo dell'Asilo Nido non potrà chiedere l'inserimento dei propri figli e/o nipoti nella sezione dove opera. Nel caso si verificasse tale coincidenza l'educatore dovrà essere collocato in altra sezione.

ART. 4 – TARIFFE DI CONTRIBUZIONE

Le famiglie utenti del servizio sono chiamate a concorrere alle spese per il funzionamento dell'Asilo Nido, con il pagamento di una tariffa di contribuzione mensile.

La disciplina generale delle tariffe del servizio Asilo Nido viene approvata con apposito atto del Consiglio Comunale, che la regola nel dettaglio, mentre è di competenza della Giunta comunale la revisione annuale degli importi delle tariffe medesime a seguito dell'adeguamento ISTAT.

Il versamento della quota fissa relativa al primo mese di frequenza dovrà essere effettuato contestualmente all'accettazione del posto e non se ne prevede il rimborso, in nessuna misura, in caso di successivo ritiro.

La retta di frequenza va versata al gestore dell'Asilo Nido, entro dieci giorni dalla consegna della fattura del mese, che avverrà generalmente entro il 10° giorno del mese, in base alle modalità di pagamento previste e comunicate alle famiglie dal gestore.

Durante il periodo di inserimento, la famiglia è tenuta a versare solo la quota fissa mensile e non la diaria per i giorni di frequenza con orario ridotto se il bambino non consuma il pasto.

La diaria non è dovuta in caso di allontanamento del bambino dall'Asilo per motivi di salute entro le ore 9.30.

In caso di mancato pagamento entro il termine sopra indicato il gestore provvederà al sollecito formale e, successivamente, potrà procedere con la riscossione coattiva del credito nelle forme stabilite dalla legge.

Il mancato pagamento di una mensilità, in assenza di comunicazioni / giustificate motivazioni da parte della famiglia, comporta la sospensione d'ufficio dal Servizio, che sarà comunicata per iscritto alla famiglia; il periodo di sospensione non esonera dal pagamento della retta; la riammissione al servizio potrà avvenire solo dopo aver sanato la situazione debitoria. Nel caso di mancato pagamento di due mensilità, valutata la situazione socio-economica del nucleo, si procederà al ritiro d'ufficio dal Servizio e allo scorrimento della graduatoria per l'occupazione del posto, con successiva presa d'atto da parte del Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido.

Eventuali situazioni debitorie non sanate nell'anno educativo potranno precludere la riammissione all'anno educativo successivo.

ART. 5 – PUNTEGGI E CRITERI DI PRIORITA'

Oltre alle condizioni riportate nell'art. 3, per la redazione delle graduatorie saranno presi in considerazione i criteri che seguono nel dettaglio.

1) Priorità di inserimento ai bambini portatori di handicap in possesso di apposita certificazione rilasciata dal competente Servizio ASL, attraverso attribuzione di un punteggio superiore di due punti a quello del primo bambino in graduatoria e ai bambini oggetto di provvedimento del Tribunale per i Minorenni, attraverso attribuzione di un punteggio superiore di un punto a quello del primo bambino in graduatoria.

2) Valutazione della situazione del nucleo familiare, con attribuzione dei seguenti punteggi:

a) Numero di altri figli da 0 ai 14 anni (compiuti) escluso quello per cui si fa domanda:

1 figlio	punti 2
2 figli	punti 4
3 figli	punti 6
oltre	punti 8

b) Numero di altri figli dai 15 ai 18 anni:

1 figlio	punti 1
2 figli	punti 2
3 figli	punti 3
oltre	punti 4

N.B. Vengono tenuti in considerazione anche ulteriori figli, seppur non residenti nel nucleo, purché il minore sia affidato al genitore indicato nell'istanza in modo congiunto.

- c) Casi di invalidità di uno o entrambi i genitori, o di uno degli altri figli, o di un parente residente, in base ai seguenti parametri:

PERCENTUALE DI INVALIDITÀ' DA LAVORO	PUNTI
- da 34% a 74%	10
- da 75% a 100% con residua capacità lavorativa	15
- 100% senza residua capacità lavorativa	25

PERCENTUALE DI INVALIDITÀ' CIVILE	PUNTI
- da 46% a 74%	10
- da 75% a 100% con residua capacità lavorativa	15
- 100% senza residua capacità lavorativa	25

SORDOMUTISMO/CECITÀ'	PUNTI
- Cecità parziale con residuo visivo corretto non superiore ad 1/20 in entrambi gli occhi	10
- Cecità assoluta o sordomutismo	15

- d) Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore, in assenza di altri parenti conviventi, a causa di: morte, genitore celibe/nubile, separazione/divorzio con affidamento non congiunto dei figli, genitore che ha sede di lavoro distante con pernottamento infrasettimanale fuori dal nucleo familiare

punti 25

- e) Residenza di almeno tre anni da parte di uno dei genitori, nel Comune al momento della domanda (anche per periodi non continuativi ma per durata complessiva superiore a tre anni)

punti 5

- 3) valutazione della situazione lavorativa di entrambi i genitori, con attribuzione di diversi punteggi per ciascun genitore residente nel nucleo familiare:

- a) orario settimanale di lavoro (esclusi i tempi di percorrenza per raggiungere il luogo di lavoro):

meno di 15 ore	punti 7
da 15 a 29 ore	punti 10
da 30 a 35 ore	punti 13
da 36 a 40 ore	punti 17
oltre 40 ore	punti 20

- b) assenza di uno dei genitori dalla famiglia per motivi di lavoro per periodi complessivi in un anno:

compresi fra 3 e 6 mesi	punti 10
superiori a 6 e fino a 8 mesi	punti 15
superiori a 8 mesi	punti 18

c) distanza della sede di lavoro dall'Asilo Nido (calcolata utilizzando strumenti informatici per il calcolo rapido della distanza):

territorio comunale	punti 2
Cerano, Romentino, Sozzago	punti 4
Comuni compresi nel raggio di 15 km da Trecate	punti 8
Oltre 15 km da Trecate	punti 10

4) casi segnalati dall'Assistente Sociale, con apposita e specifica relazione, con attribuzione di punti 25;

5) domanda di ammissione all'Asilo Nido per il/la proprio/o figlio/a già presentata nell'a.e. precedente, con permanenza in lista d'attesa per un periodo

fino a sei mesi	5 punti
oltre sei mesi	7 punti

calcolato dalla data di approvazione delle graduatorie precedenti alla data di approvazione delle graduatorie correnti.

In caso di chiamata per lunghi periodi per la partecipazione a missioni di contrasto della criminalità sul territorio, per operazioni di soccorso in caso di calamità naturali o di peace keeping internazionali, gli appartenenti alle Forze Armate ed eventuali Volontari che potranno partecipare ad analoghi interventi (ad esempio volontari della Croce Rossa, della Protezione Civile etc) acquisiranno priorità in automatico nelle liste d'attesa, priorità che dovrà perfezionarsi attraverso la necessaria convocazione del Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido che dovrà, comunque, procedere alla verifica dei requisiti di ammissibilità nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di ammissione.

In tal caso, qualora non vi siano posti disponibili presso l'Asilo Nido comunale, l'inserimento del bambino potrà avvenire in una struttura convenzionata ai sensi dell'art. 3.

A parità di punteggio, la precedenza sarà data in base ai seguenti criteri:

- a) genitori entrambi occupati in attività lavorativa;
- b) casi segnalati, con documentazione, dei servizi sociali e sanitari.

Nel caso permanessero situazioni di parità di punteggio, sarà data precedenza alla maggiore età del minore per cui si chiede l'inserimento.

L'Amministrazione comunale, a norma di legge, procederà ad effettuare gli accertamenti relativi alle autocertificazioni che i genitori compilano all'atto della domanda di ammissione, al fine di verificare la veridicità dei dati dichiarati.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 della L. 183/2011 per i dipendenti pubblici, rimane a carico del genitore la presentazione - prima dell'approvazione della graduatoria - della certificazione del datore di lavoro relativa alla sede e agli orari di lavoro.

Rimane a carico dell'utente in lista d'attesa aggiornare tempestivamente la domanda con eventuali modifiche dei dati dichiarati, intervenute successivamente alla data di presentazione della stessa.

ART. 6 – GRADUATORIE E RICORSI

Le graduatorie sono approvate dal Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido e sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Della pubblicazione delle graduatorie verrà data comunicazione il sito comunale.

Entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione della stessa presso l'Albo Pretorio, può essere presentato ricorso dai genitori che ritengono di riscontrare errori di valutazione. Se inviato a mezzo posta il ricorso deve pervenire, comunque, entro il 7° giorno dalla pubblicazione della graduatoria.

La graduatoria definitiva sarà approvata con atto del Responsabile del settore Servizi Sociali/Istruzione/Comunicazione, allo scadere del sopracitato termine, qualora non vi siano ricorsi.

Alla famiglia del bambino ammesso (anche dalla lista d'attesa) sarà comunicata dal gestore l'ammissione e la famiglia dovrà rispondere formalmente per iscritto entro 5 giorni lavorativi, allegando il pagamento del primo bollettino, e la documentazione richiesta a riprova dei punteggi assegnati (per situazione lavorativa, familiare... ove gli accertamenti non possano essere svolti d'ufficio), pena la perdita del posto in graduatoria (o in lista d'attesa).

ART. 7 – INSERIMENTO

Vengono inseriti, di norma, secondo l'ordine di graduatoria, tanti bambini quanti sono i posti disponibili e viene formulato contestualmente un elenco degli ammessi alla lista d'attesa.

Si ricorrerà alla lista d'attesa per eventuali sostituzioni di bambini rinunciari.

L'équipe educativa dell'asilo nido predispone il calendario degli inserimenti, sulla base della graduatoria e del progetto educativo.

Eventuali richieste di modifica della data di inizio di inserimento verranno prese in esame compatibilmente con le esigenze organizzative del nido stesso. La retta dovuta rimarrà comunque riferita alla prima data concordata di inserimento.

L'inserimento all'asilo avviene, di norma, nell'arco di almeno 2 settimane e prevede una gradualità della presenza del bambino, fino al raggiungimento dell'orario di frequenza prescelto. Data l'importanza e la delicatezza di questa fase, genitore e bambino, nei primi giorni di frequenza, si fermeranno insieme al Nido. Il bambino avrà così modo di conoscere con gradualità, tranquillità e sicurezza, l'ambiente e le persone nuove.

Prima dell'inserimento deve essere stabilito un colloquio tra genitori e personale educativo per informazioni sul bambino. In seguito è opportuno che i genitori garantiscano anche un'attiva collaborazione con il personale educativo del Nido per lo sviluppo armonico del bambino.

ART. 8 – REQUISITI PER LA FREQUENZA

L'Asilo Nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il Nido solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento.

L'allontanamento dal nido può verificarsi in casi di:

- febbre, con temperatura interna superiore a 38,50 °C, oppure con temperatura interna superiore a 38 °C se anche il giorno precedente era stata rilevata una temperatura superiore a 38 °C con contestuale comunicazione al genitore;
- convulsioni che accompagnino o meno un aumento di temperatura;
- turbe gastrointestinali: diarrea con più di una scarica, vomito ripetuto;
- congiuntivite purulenta con secrezione;
- sospetta/evidente manifestazione (orale e/o genitale) da candida;
- manifestazione cutanea: sospette malattie infettive, esantemi o papule diffuse;
- otite e/o altre manifestazioni di sofferenza che richiedano cure tempestive;

– pediculosi, ossiuriasi ed altre manifestazioni di parassiti.

Nel caso il bambino fosse allontanato, la famiglia è tenuta a riprenderlo nel più breve tempo possibile (dopo avviso da parte della coordinatrice o dell'educatrice); per questo e per ogni motivo di necessità i genitori devono lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili.

Il bambino, in caso di allontanamento per le ragioni di cui sopra, non potrà frequentare l'Asilo Nido il giorno successivo.

Il personale ha divieto assoluto di praticare terapie a sua discrezione. E' fatta salva la possibilità, per casi documentati di particolare gravità, di somministrare farmaci nel rispetto delle norme e dei regolamenti sanitari vigenti.

ART. 9 – ASSENZE E DIMISSIONI

In caso di assenza del bambino, per qualsiasi motivo, è necessario darne comunicazione al Nido, entro le ore 9.30, comunicando i motivi che hanno indotto l'assenza.

La frequenza del nido deve avere carattere di continuità.

In caso di assenza superiore a trenta (30) giorni non giustificata, il Comitato per la Gestione ed il Controllo provvederà a disporre le dimissioni d'ufficio del bambino dal nido e all'assegnazione del posto al primo bambino in lista d'attesa. In tal caso l'utente è tenuto alla corresponsione della retta mensile relativa al periodo di assenza ingiustificata.

Si provvederà alle dimissioni d'ufficio con apposito atto qualora il bambino non si presenti (senza alcuna giustificazione) per il previsto inserimento e la successiva frequenza.

Eventuali dimissioni devono essere comunicate entro il 10° giorno del mese in corso ed avranno decorrenza dal mese successivo. Se le dimissioni vengono presentate dall'11° giorno del mese si è tenuti al pagamento della quota fissa del mese successivo, salvo casi legati a problemi di salute certificati dal medico di base tali da rendere inopportuna la frequenza. In tale evenienza le dimissioni decorrono dal giorno di presentazione delle dimissioni, cui si allega il certificato.

Non si accetta il ritiro dell'iscrizione nei mesi di giugno e luglio, salvo gravi e giustificati motivi valutati dall'Amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio (ad es. grave malattia oppure perdita del lavoro da parte di entrambi i genitori...).

ART. 10 – ABBIGLIAMENTO

Il Nido non si ritiene responsabile degli indumenti smarriti o deteriorati.

E' richiesto ai genitori che in ogni armadietto sia lasciato sempre un cambio completo per il bambino.

Non è consentito portare in struttura monetine, braccialetti, orecchini, collane e monili vari in genere; inoltre non è consentito portare alcun tipo di cibo da casa.

Non è consentito introdurre giochi e oggetti portati da casa, al di fuori degli oggetti transizionali, oltreché portare a casa giochi e oggetti in dotazione della struttura.

ART. 11 – ORARIO E CHIUSURA NIDO

L'orario di apertura dell'Asilo Nido è compreso tra le 7,30 e le 17,30, dal lunedì al venerdì con ingresso consentito, tassativamente fino alle ore 9,30. Solo in via eccezionale e per casi specifici documentati è possibile, avvertendo, portare il bambino oltre le 9.30 e comunque entro le ore 11,00.

L'uscita è consentita tra le 12,30 e le 13,00, per i part-time e dalle ore 16,30 per i tempi pieni, così da consentire la distribuzione della merenda.

L'orario di chiusura è previsto per le 17,30. In caso di motivata necessità, all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno, i genitori possono richiedere il prolungamento d'orario fino alle 18,00. Il costo

relativo a questo servizio aggiuntivo è interamente a carico dell'utente, pertanto il servizio viene attivato solo al raggiungimento di un numero di richieste sufficienti a coprire il costo (con spesa individuale contenuta) e a garantire rapporti numerici educatrice/bambino adeguati.

L'offerta del servizio viene quindi differenziata nei seguenti moduli orari :

- modulo educativo dalle 7,30/9,30 alle 12,30/13,00 - PART TIME
- modulo educativo dalle 7,30/9,30 alle 16,30/17,30 - TEMPO PIENO

L'orario di frequenza dei bambini dovrà essere indicato nella domanda di ammissione e confermato dai genitori al momento dell'accettazione della tariffa.

Potrà essere chiesta un'unica variazione nel corso dell'anno educativo da part time a tempo pieno o viceversa, che verrà concessa solo se vi sono disponibilità di posto nel modulo orario richiesto nel Gruppo di appartenenza e la lista di attesa relativa al modulo orario prescelto (tempo pieno o part time) sia esaurita. L'eventuale richiesta di modifica dovrà essere presentata per iscritto al servizio competente entro il 10 del mese.

Per i bambini di età inferiore all'anno l'orario del servizio può essere ridotto giornalmente, anche per favorire i genitori che usufruiscono del diritto di astensione al lavoro per l'allattamento, ai sensi del D.Lgs. 151/2001.

Il calendario annuale di apertura dell'Asilo Nido viene proposto dal Gestore, approvato dal Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido e comunicato agli utenti annualmente e rispetta un'apertura di 42 settimane (210 giorni).

Si prevede che il gestore possa proporre aperture straordinarie durante i periodi di vacanza (natalizie, pasquali, estive...) o durante le giornate di chiusura (es. sabato), in accordo con l'Amministrazione comunale.

ART. 12 – USCITE

Il bambino potrà allontanarsi dall'Asilo Nido con i genitori/chi esercita la responsabilità genitoriale o con persone da questi delegati per iscritto, purché abbiano raggiunto la maggiore età.

In caso di ritardo ripetuto - per oltre 5 eventi / mese - del genitore o del delegato in coincidenza con l'orario di chiusura dell'Asilo Nido (per gli iscritti al Servizio Prolungamento Orario si intende l'orario di termine del Servizio) vengono posti a carico della famiglia i costi relativi al prolungamento del Servizio previsto dalla Delibera di G.C. sulle tariffe.

ART. 13 – REFEZIONE

Il menù proposto ai bambini, che varia due volte l'anno assicurando la stagionalità delle materie prime, viene annualmente sottoposto, preventivamente rispetto all'attivazione, alla valutazione del S.I.A.N. (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) dell'ASL di Novara.

E' garantita la variazione del menù giornaliero per intolleranze, motivi etici o religiosi.

In caso di intolleranze alimentari è necessario che le stesse siano documentate con certificazione medica e autorizzate dal S.I.A.N. competente, a cui la richiesta deve essere inoltrata direttamente dalla famiglia.

ART. 14 – ASSICURAZIONE

Tutti i bambini iscritti all'Asilo Nido ed il personale ivi operante sono coperti da assicurazione contro gli infortuni sofferti durante lo svolgimento di tutte le attività didattiche, culturali, ludico - ricreative o comunque inerenti il servizio, svolte in qualsiasi periodo dell'anno, purché promosse o autorizzate dal servizio stesso.

Il personale è inoltre coperto da assicurazione per responsabilità civile verso terzi, compresi gli

utenti del servizio e il Comune e per i danni eventualmente causati durante l'esecuzione del servizio.

ART. 15 – PROCEDURA DEI RECLAMI

In presenza di disservizi che appaiono in contrasto con i contenuti del presente Regolamento gli utenti possono sporgere reclamo, secondo le modalità di seguito descritte.

I reclami devono essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato ha ravvisato il disservizio.

I reclami possono essere espressi, in prima istanza, alla coordinatrice del Nido in forma verbale, scritta, telefonica, fax, e-mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e le reperibilità del proponente. I reclami verbali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Qualora il reclamo non sia di competenza della coordinatrice del Nido, verrà trasmesso al destinatario competente.

Il destinatario del reclamo, valutati i motivi e la fondatezza dello stesso, risponde in forma scritta, e comunque non oltre 30 giorni.

I reclami dovranno pervenire al Nido e verranno trasmessi all'Amministrazione Comunale, unitamente alla risposta. Qualora i soggetti interessati non ritengano soddisfacenti le risposte ottenute in prima istanza, potranno sottoporre il caso all'Amministrazione Comunale.

Al termine di ogni anno educativo ai genitori viene somministrato, in forma anonima, un questionario di rilevazione della customer satisfaction. Le informazioni raccolte permettono di conoscere il livello di gradimento, ai fini del miglioramento continuo del servizio offerto e delle modalità di erogazione dello stesso, anche in funzione delle aspettative dell'utenza.

È data, inoltre, possibilità al genitore di esprimere, sempre in forma anonima, ogni osservazione e suggerimento che ritenga opportuno portare all'attenzione dell'equipe educativa ("cassetta dei suggerimenti").

TITOLO II - Organizzazione educativa

ART. 16 – FUNZIONE EDUCATIVA

Tutto il personale operativo dell'Asilo Nido, sia educativo che ausiliario, partecipa alla funzione educativa ed è tenuto pertanto ad instaurare con il bambino rapporti affettivi ed educativi, nell'ambito del compito specifico di ognuno.

ART. 17 – PROCEDURE PER GLI INSERIMENTI

Per il buon funzionamento del servizio, è prevista l'organizzazione, presso la sede dell'Asilo Nido, dei seguenti momenti:

- convocazione dell'assemblea dei genitori dei nuovi iscritti, durante la quale vengono presentati il servizio ed il personale;
- primo colloquio individuale tra l'educatore di riferimento ed i genitori;
- colloquio di verifica individuale tra i genitori e l'educatore di riferimento, ed eventualmente con la coordinatrice;
- altri colloqui su richiesta dei genitori, dell'educatore di riferimento o della coordinatrice.

Il progetto educativo, in casi di particolare disagio dei bambini, prevede la collaborazione tra il personale educativo ed i Servizi presenti sul territorio quali: Servizio Sociale del C.I.S.A., l'Azienda Sanitaria Ospedaliera e Azienda Sanitaria Locale.

ART. 18 – PROGRAMMAZIONE

La programmazione e l'organizzazione delle attività educative e didattiche tengono conto sia dei bisogni che dell'età dei bambini e delle risorse disponibili.

Per programmazione si intende lavorare su progetti finalizzati, coerenti e flessibili, capaci di rispettare i tempi ed i bisogni dei bambini per offrire loro esperienze secondo un piano didatticamente strutturato e non spontaneistico.

Il Nido offre ai bambini, durante l'anno, esperienze diversificate per favorire la crescita e lo sviluppo di ogni area, valorizzando le differenze individuali e le competenze nel gruppo dei pari. La programmazione e l'attività di ricerca-sperimentazione sono sostenute dalla formazione e aggiornamento permanente del personale.

ART. 19 – GESTIONE EDUCATIVA

La Gestione educativa dell'Asilo Nido è affidata a:

- a) équipe educativa
- b) intero collettivo
- c) gruppo

a) L'équipe educativa è composta da tutto il personale educativo operante nell'Asilo Nido e prevede momenti diversificati di incontro, fra cui momenti di formazione e supervisione.

Il personale educativo si riunisce per elaborare le modalità da seguire nel momento dell'inserimento dei bambini e per la stesura del progetto educativo di riferimento per l'anno in corso.

Si riunisce, altresì, periodicamente durante l'anno scolastico per approfondire, verificare, rielaborare e documentare l'attività educativa programmata, e la metodologia ad essa connessa, nella direzione dei diversi soggetti interessati: bambini, genitori, collaboratori di altri servizi.

- b) L'intero collettivo comprende anche il personale esecutore e si riunisce periodicamente secondo il piano educativo ed organizzativo del Nido.
- c) Il gruppo è composto dal personale educativo di ogni gruppo e dalla coordinatrice. Si ritrova periodicamente con finalità sia di programmazione, che di verifica del progetto educativo.

ART. 20 – ORGANIZZAZIONE DEL NIDO

Per favorire la gestione ed organizzazione il Nido è organizzato in gruppi in relazione alle diverse fasce di età del bambino:

- gruppo lattanti, comprendente bambini che, al 1° settembre non hanno ancora compiuto l'anno di età;
- gruppi divezzi, comprendenti bambini che, al 1° settembre hanno età pari o superiore all'anno.

L'organico del personale è definito secondo un rapporto ottimale OPERATORE / BAMBINO / SPAZIO, tenendo conto dei bambini iscritti e del loro sviluppo psico-motorio, che prevede i seguenti rapporti, nei limiti minimi consentiti dalla normativa regionale:

- 1 educatrice ogni 4/5 lattanti (con possibilità di aumentare il rapporto solo qualora vi siano bambini di età superiore all'anno e in proporzione al numero degli stessi);
- 1 educatrice ogni 8 divezzi.

Tale rapporto verrà assicurato esclusivamente durante lo svolgimento delle attività educative; inoltre, questi rapporti potranno subire modifiche in relazione all'età del gruppo dei bambini, alla struttura dei rapporti ed allo spazio disponibile, oltre che in caso di variazioni della normativa regionale di riferimento.

ART. 21 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

I genitori sono invitati a collaborare con il personale dell'Asilo Nido nell'intento di garantire congruenza e omogeneità dell'esperienza vissuta dai bambini stessi tra nido e famiglia. Ciò può accadere solo attraverso un costante, quotidiano scambio di informazioni sulla vita a casa e all'Asilo e un continuo confronto sugli interventi educativi in atto.

L'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo e degli operatori dello stesso sarà, invece, convocata dalla coordinatrice dell'Asilo Nido, in forma plenaria oppure per Gruppo, almeno una volta nel corso dell'anno educativo, allo scopo di presentare e/o verificare la progettazione educativo-didattica.

Hanno, altresì, facoltà di convocare l'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo e degli operatori dello stesso il Presidente del Comitato, il Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido, l'Amministrazione comunale e i genitori, qualora a richiederla siano almeno un sesto degli stessi.

Potranno essere proposti altri momenti di partecipazione alla vita dell'Asilo Nido (quali momenti di festa legati a ricorrenze particolari, gite, laboratori di condivisione genitori/bambini...).

La coordinatrice dell'Asilo Nido è, inoltre, a disposizione dei genitori negli orari di ricevimento o, su appuntamento, al di fuori degli stessi.

ART. 22 – BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

Ai bambini diversamente abili, con certificazione della disabilità, è affiancato un educatore di sostegno, che seguirà il bambino durante tutta la sua giornata al Nido.

ART. 23 – COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Annualmente è concordato e messo in atto con le referenti delle Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio un progetto per facilitare l'inserimento dei bambini nella nuova realtà scolastica e per favorire una continuità educativa, a sostegno dei bambini e delle famiglie nel passaggio tra le scuole.

ART. 24 – COMPETENZE MEDICO SANITARIE

Spetta all'ASL territorialmente competente la verifica delle condizioni di igiene dei locali, nonché il rilascio del parere per l'elaborazione e il controllo delle tabelle dietetiche inerenti il servizio di refezione.

Come previsto dalla normativa vigente in materia, spetta all'ASL territorialmente competente anche la segnalazione di eventuali non regolarità con gli obblighi vaccinali, a seguito della trasmissione da parte dell'Asilo dell'elenco degli iscritti.

Al momento dell'iscrizione i genitori non devono presentare il certificato vaccinale, in quanto la produzione della documentazione necessaria è limitata ai soli soggetti risultati inadempienti.

TITOLO III - Le Professionalità nell'Asilo Nido

ART. 25 – ORGANICO DEL PERSONALE E COLLEGIALITÀ

Nell'Asilo Nido la dotazione organica del personale è determinata nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalle normative vigenti e contrattuali e sono previste le seguenti figure professionali:

- la coordinatrice

- gli Educatori prima infanzia
- il personale di cucina
- le Inservienti.

Sovrintendono al funzionamento dell'Asilo Nido le figure del Responsabile dell'Amministrazione comunale e del gestore.

Tutto il personale educativo ed esecutore concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi del bambino/a.

Le attività dell'Asilo Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori ed operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Possono collaborare con il personale dell'Asilo Nido, su richiesta, anche altre figure professionali specialistiche quali assistente sociale, psicologo, neuropsichiatria infantile, pediatra, etc.

ART. 26 – COORDINAMENTO

Il livello del coordinamento comprende compiti pedagogici, progettuali e di coordinamento dei gruppi di lavoro all'interno del Servizio, e in particolare svolge funzioni di:

- cura degli adempimenti amministrativi necessari al buon funzionamento del nido;
- sostegno all'elaborazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale, attraverso la modalità del lavoro collegiale;
- promozione di iniziative di raccordo con le famiglie e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari;
- informazione periodica al Comitato per la Gestione ed il Controllo in merito alle attività educative in corso, in occasione delle riunioni del Comitato stesso.

ART. 27 – PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo esprime professionalità e competenza educativa nella cura dei bambini, attraverso una costante attenzione agli aspetti comunicativi, relazionali e di crescita di ciascun bambino/a. In particolare:

- elabora collegialmente la programmazione generale del nido e cura la progettazione riguardante il proprio gruppo di sezione;
- elabora proposte sull'allestimento degli spazi ed arredi, nonché segnala le esigenze di materiali per le varie attività;
- attua la verifica della programmazione attraverso l'osservazione, la documentazione e il confronto;
- promuove e sostiene un rapporto costante e collaborativo con le famiglie e le varie figure professionali presenti all'interno della struttura.

ART. 28 – INSERVIENTI, PERSONALE DI CUCINA

Il personale addetto alla cucina, cuoca ed eventuale aiuto cuoca, si occupa di tutte le attività connesse alla produzione del pasto e delle merende, nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria, di sicurezza e del corretto utilizzo delle apparecchiature.

Le inservienti si occupano, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, della pulizia e del riordino di tutti gli ambienti interni ed esterni, curando anche l'allestimento degli spazi ed arredi secondo il progetto educativo dell'Asilo Nido.

Entrambi i ruoli si integrano con il progetto educativo anche attraverso momenti di elaborazione collegiale.

ART. 29 – TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Il Trattamento di dati personali, ed in particolar modo di dati relativi alla salute inerenti i bambini frequentanti l'Asilo Nido e le loro famiglie, sarà effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo 2016/679.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

- SEZIONE II -

INDICE

TITOLO I

Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido

ART. 1 GESTIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 2 COMITATO PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO
DELL'ASILO NIDO

ART. 3 PRESIDENTE DEL COMITATO

ART. 4 RIUNIONI DEL COMITATO

ART. 5 COMPITI DEL COMITATO

ART. 6 SCIoglimento DEL COMITATO

ART. 7 COMPENSI E ASSENZE

ART. 8 RINVIO A NORME DI LEGGE

ART. 9 INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

- SEZIONE II -

TITOLO I - Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido

ART. 1 – GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Comune gestisce l'Asilo Nido, avvalendosi della collaborazione di:

- a) Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido;
- b) Assemblea dei genitori aventi figli frequentanti il Nido;
- c) operatori dell'Asilo Nido.

ART. 2 – COMITATO PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DELL'ASILO NIDO

Il Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido è composto da 11 membri:

- a) il Sindaco o Assessore delegato o Consigliere incaricato;
- b) tre rappresentanti designati dal Consiglio comunale (due scelti dalla maggioranza e uno dalla minoranza);
- c) un rappresentante del Settore Servizi Sociali/Istruzione/Comunicazione;
- d) la coordinatrice del Servizio Asilo Nido o altro rappresentante del gestore con ruolo di responsabilità;
- e) quattro rappresentanti dei genitori, i cui figli frequentino quattro differenti Gruppi esistenti all'Asilo Nido comunale;
- f) un rappresentante degli operatori eletto dagli operatori stessi.

Può essere richiesta, in casi particolari, la presenza dell'Assistente Sociale.

Funge da Segretario la coordinatrice dell'Asilo Nido, o in caso di sua assenza, altro dipendente individuato dal gestore.

I membri del Comitato per la Gestione ed il Controllo durano in carica tre anni e devono essere eletti entro il 1° dicembre di ogni triennio.

I rappresentanti dei genitori devono risiedere necessariamente nel Comune di Trecate e sono eleggibili per massimo due volte consecutive.

I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato verranno eletti dall'assemblea dei genitori entro il 10 novembre di ogni anno e, comunque, ogni qualvolta venisse meno la rappresentanza dei genitori stessi per dimissioni o cessazione di frequenza al Nido da parte dei figli. Essi rimangono in carica sino alla nomina del nuovo rappresentante.

Il Comitato, a seguito delle designazioni dei rappresentanti da parte dei rispettivi organismi competenti, sarà costituito con apposito atto del Responsabile del Settore Amministrativo del Comune.

ART. 3 – PRESIDENTE DEL COMITATO

Il Comitato di cui all'art. 2 eleggerà il proprio Presidente, scegliendolo fra i rappresentanti del Comitato per la Gestione ed il Controllo, nella sua prima riunione.

ART. 4 – RIUNIONI DEL COMITATO

Il Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido si riunirà periodicamente su convocazione scritta del Presidente od a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta dell'Amministrazione comunale.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Comitato.

In casi eccezionali e, in ogni caso, ogni qual volta si rendesse necessario aggiornare le graduatorie in tempi rapidi al fine di ottimizzare i costi di gestione del servizio, per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno un terzo dei componenti.

Le deliberazioni verranno adottate a maggioranza semplice dei presenti alla riunione; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

ART. 5 – COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato, di cui all'art. 2, sovrintende all'organizzazione ed al funzionamento dell'Asilo Nido ed in particolare ad esso, sono affidati i seguenti compiti:

- a) predisporre il Regolamento interno dell'Asilo Nido, che dovrà essere approvato dal Consiglio comunale;
- b) proporre al Consiglio comunale eventuali modifiche al presente Regolamento;
- c) vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite dal Regolamento interno e sul funzionamento dell'Asilo Nido;
- d) esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido, disponendo l'accettazione in base al Regolamento interno, approvando le relative graduatorie;
- e) eseguire tutti gli incarichi che il Consiglio comunale o la Giunta comunale ritengano opportuno affidargli;
- f) proporre iniziative e migliorie in merito al funzionamento del Servizio Asilo Nido;
- g) dirimere questioni e casistiche non contemplate nel presente Regolamento;
- h) verificare il servizio di ristorazione, attraverso il monitoraggio del gradimento da parte dei genitori e degli operatori;
- i) approvare il calendario di apertura annuale dell'Asilo Nido.

ART. 6 – SCIoglimento DEL COMITATO

L'Amministrazione comunale, con deliberazione consiliare, può sciogliere, per gravi motivi (chiaramente espressi), il Comitato di cui all'art. 2.

In tal caso, la gestione sociale dell'Asilo Nido verrà assunta direttamente dalla Giunta Comunale.

Entro il termine massimo di 2 mesi verrà nominato un nuovo Comitato.

ART. 7 – COMPENSI E ASSENZE

Ai membri del Comitato di cui all'art. 2 non compete alcun gettone di presenza; inoltre gli stessi saranno considerati decaduti automaticamente dalla carica, dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Risultano, invece, in servizio i dipendenti dell'Amministrazione Comunale e del gestore.

ART. 8 – RINVIO A NORME DI LEGGE

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle

norme vigenti previste dalle leggi statali e regionali, dalla legge 6.12.1971, n. 1044 e legge della Regione Piemonte 15.01.1973, n. 3 ed alla legislazione emanata in materia.

ART. 9 – INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I membri del Comitato per la Gestione ed il Controllo dell'Asilo Nido assumono il ruolo di incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili, tramite designazione formale da parte del Sindaco, Titolare del trattamento dei dati trattati.